



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
JAKARTA**

Jl. A Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur  
Tlp/Fax : ( 021 ) 22859672  
Website: <http://www.ptun-Jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	-
<b>Tgl Berlaku</b>	15 Agustus 2023
<b>Halaman</b>	1/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN**

**TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdatanya kelengkapan berkas perkaragugatan sampai kepadadiserahkannya berkas perkara Kepada Majelis Hakim.

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2020 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. SLTA
2. S1-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Gugatan
2. SOP Pemeriksaan Gugatan
3. SOP Penanganan Register Induk Perkara
4. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Perkara

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Check List
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop
4. Jaringan Internet
5. Buku Register Induk Perkara

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Gugatan

**DEFINISI :**

1. Gugatan : permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan.
2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem

**KELUARAN:**

-



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
JAKARTA**

Jl. A Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur  
Tlp/Fax : ( 021 ) 22859672

Website: <http://www.ptun-Jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

**No. Dokumen** SOP/001/PRK/2023

**Revisi Ke** -

**Tgl Berlaku** 15 Agustus 2023

**Halaman** 2/3

**Disahkan Oleh** Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Kasir	Petugas Meja II	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan	○						- Berkas perkara gugatan	1 hari	Diterimanya berkas perkara gugatan
2	Memeriksa gugatan dan kelengkapan berkas	└─▶	▭					- Berkas Gugatan perkara - ATK		Diketahuinya kondisi gugatan dan kelengkapan berkas
3	Menaksir panjar biaya perkara gugatan						◇	- Berkas gugatan - Peta wilayah hukum - ATK		Ditetapkannya panjar biaya perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan						▭	- Nomor Rekening PTUN Bandung - Blangko SKUM - ATK		Tersedianya pengantar pembayaran ke Bank
5	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank						▭	- Bukti setor Bank - Berkas Perkara - ATK		Terselesaikannya proses pembayaran panjar perkara
6	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan, serta menginput pada SIPP						▭	- Bukti setor Bank - Buku jurnal Keuangan - Berkas perkara - ATK		Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan dan terinput dalam SIPP
7	Menginput data Para Pihak pada SIPP	▭						- Berkas perkara - ATK		Tercatatnya data para pihak pada SIPP
8	Mencatat Gugatan dalam Buku Register Bantu	└─▶	▭					- Berkas perkara - ATK		Tercatatnya data dalam buku register bantu
9	Mencatat gugatan dalam Buku Register Induk Perkara						▭ ▭	- Buku Register Induk Perkara - Berkas perkara Gugatan - ATK		Tercatatnya perkara dalam Buku Register Induk Perkara



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
JAKARTA**  
 Jl. A Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur  
 Tlp/Fax : ( 021 ) 22859672  
 Website: <http://www.ptun-Jakarta.go.id> | Email: [ptun.jakarta@gmail.com](mailto:ptun.jakarta@gmail.com)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/001/PRK/2023
<b>Revisi Ke</b>	-
<b>Tgl Berlaku</b>	15 Agustus 2023
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Jakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN GUGATAN**

10	Melengkapi berkas perkara dengan Sampul berkas perkara, resume dan formulir penetapan		- Berkas perkara - ATK		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua
11	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua/Wakil Ketua		- Berkas perkara - ATK		Diterimanya berkas gugatan oleh Ketua / Wakil